



## PLÁN REALIZACE ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ

### I. Uchazeč o zaměstnání (osoba do 30 let věku)

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

Zdravotní stav dobrý: ANO NE

/zaškrtněte/

Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Znalosti a dovednosti:

Pracovní zkušenosti:

UoZ se účastnil před nástupem na zapracování/zaškolení v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
--	--------	------

I. Poradenství:	2	individuální
-----------------	---	--------------

II. Rekvalifikace:



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:

Adresa pracoviště:

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

### **Pracovník pověřený vedením zapracování/zaškolení – ŠKOLITEL**

*/Školitelem je vždy stávající zaměstnanec, na kterého bude čerpán příspěvek na udržení/*

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Školitele:

*Název pracovní pozice dle smlouvy*

Druh práce Školitele/rámec pracovní  
náplně/:

*druh práce sjednaný v pracovní smlouvě*



### III. ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ

Název pracovní pozice UoZ:

*uvést název pracovní pozice*

Místo výkonu zapracování/zaškolení:

*místo výkonu sjednané ve smlouvě*

Smluvený rozsah

zapracování/zaškolení:

*40 hodin/týdně není-li staveno jinak*

Kvalifikační požadavky na UoZ:

*požadované vzdělání*

Specifické požadavky na UoZ:

*např. řidičský průkaz atd.*

Druh práce - rámec pracovní náplně

UoZ:

*druh práce sjednaný v pracovní smlouvě*

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

**Zadání konkrétních úkolů činnosti**

*v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou*

*(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)*

##### STRATEGICKÉ CÍLE:

*v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou*

*(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)*

**VÝSTUPY ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ:**

*budou dokládány přílohou v průběhu zapracování/zaškolení*

**Název přílohy:**

**Příloha č. 2** Průběžné hodnocení zapracování/zaškolení

**Datum vydání přílohy:**

*Uvést měsíc a rok odevzdání přílohy*

**Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení zapracování/zaškolení

*Uvést měsíc a rok odevzdání přílohy*



## HARMONOGRAM ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ

Harmonogram zapracování/zaškolení, tj. časový a obsahový rámec průběhu zapracování/zaškolení je vhodné předjednat a konzultovat mezi odborným pracovníkem KrP, školitelem a uchazečem o zaměstnání již před nástupem uchazeče o zaměstnání na zapracování/zaškolení, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a Dohody o udržení zaměstnance. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Rok	Aktivita	Rozsah	Zapojení Školitele
Rozepsat harmonogram zapracování/zaškolení po jednotlivých měsících	Popsat aktivitu v rámci měsíce na zapracování/zaškolení	Počet hodin v daném měsíci	15
			15
			15
			5
			5
			5
			5

.....  
jméno, příjmení, podpis oprávněné osoby  
(statutárního zástupce nebo jím písemně zmocněné osoby)  
případně otisk razítka